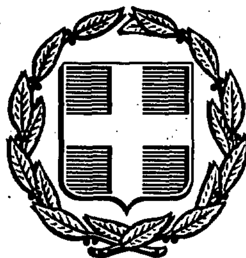


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 14 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 170

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 439

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Καβάλας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παράγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1988).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παράγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παράγρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου με τα ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ και ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου - Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την αριθμ. 9/1.12.88 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Καβάλας.

6. Την V 1140/1051173/1390/0001/1990 Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/90).

7. Την αριθμ. 524/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Καβάλας διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείου, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη Βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου και της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής, και συντήρησης, κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λ.π.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων,

– Η έκδοση πιστοποιητικών Προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις τρεις (3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Πληροφορικής θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δέκα (10) εκ των οποίων μία (1) θέση για εργασίες εισπράκτορα».

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ειδικότητητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕΤ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1).

Άρθρο 4

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988.

Ειδικό επιστημονικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση Οικονομολόγου Ειδικού, σε θέματα βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού - εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκών Οικονομικών Κοινοτήτων ή έρευνας αγοράς (MARKETING).

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού και προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/88).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Καβάλας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

2. Των τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Καβάλας και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Καβάλας που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ **Μ. ΕΒΕΡΤ** — ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 440

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Ηρακλείου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παράγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1988).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παράγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παράγρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου με τα ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ και ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου - Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την αριθμ. 3/21.11.88 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Ηρακλείου.

6. Την V 1140/1051173/1390/0001/1990 (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990) Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών».

7. Την αριθμ. 521/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Ηρακλείου διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

δ. Γραφείο Τύπου - Εκδόσεων και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης στα πλαίσια πάντοτε των διατάξεων του Ν. 1746/1988 ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείου, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη Βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά το εμπόριο την βιομηχανία τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο την βιομηχανία, τα επαγγέλματα και την Βιοτεχνία.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής του εμπορίου, βιομηχανίας, επαγγελμάτων, βιοτεχνίας, Τουρισμού και Μεταφορών.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η έρευνα και η γνωμοδότηση για παροχή βιοτεχνικών δανείων.

– Η κατατόπιση των μελών του Επιμελητηρίου και των ενδιαφερομένων αλλοδαπών για τις υφιστάμενες συνθήκες προς το σκοπό της άσκησης εμπορίας στο χώρο της δικαιοδοσίας του Επιμελητηρίου και της δημιουργίας μικτών επιχειρήσεων.

– Η έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και το λιμάνι του Ηρακλείου καθώς και τις αερομεταφορές με σχετική εισήγηση στους αρμόδιους φορείς.

– Η επαφή και η τήρηση των εγγράφων και στοιχείων με την Περιφερειακή Ένωση Επιμελητηρίων Κρήτης την Ένωση των Επιμελητηρίων Ελλάδος, την Ένωση Επιμελητηρίων Ε.Ο.Κ.

– Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η παρακολούθηση και καταγραφή των θεσμικών μεταβολών της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και η συσχέτιση αυτών με τους ανάλογους θεσμούς που ισχύουν στην Ελλάδα.

– Η μέριμνα για την οργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων και προγραμμάτων εκπαίδευσης επιχειρηματικών στελεχών, για την ενημέρωση τους σε επίκαιρα θέματα την εφαρμογή και διάδοση των σύγχρονων μεθόδων έρευνας της αγοράς, κόστους, διαφήμισης, τυποποίησης και διάθεσης των προϊόντων, αύξησης της παραγωγικότητας και γενικά της οργάνωσης των επιχειρήσεων με σύγχρονες βάσεις και μεθόδους λειτουργίας.

– Η παρακολούθηση και μελέτη ζητημάτων σχέσεως εργοδοτών και εργατοϋπαλλήλων, η μελέτη της ελληνικής και ξένης νομοθεσίας σε θέματα αγοράς εργασίας.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή της προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου και της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης κάθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής, και συντήρησης, κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λ.π.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων.

– Η έκδοση πιστοποιητικών Προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τύπου - Εκδόσεων και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

– Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου δια του τύπου και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

– Η επιμέλεια για τις εκδόσεις του Επιμελητηρίου, την αποστολή αυτών στα μέλη και τους Οργανισμούς.

– Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων τύπου επί των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου, του Περιοδικού, Οικονομικού Τύπου και του Ξένου Τύπου, και η ενημέρωση των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.

– Η επιμέλεια για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου, της υποδοχής και φιλοξενίας ξένων αποστολών.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου και του εμπλουτισμού της με έντυπο υλικό.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις έξι (6)

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητος επιστήμης Η/Υ θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τρεις (3)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητος Πληροφορικής θέσεις μία (1)

Ειδικότητος υπολογιστικών συστημάτων θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δώδεκα (12) εκ των οποίων δύο (2) θέσεις για εργασίες εισπράκτορα.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ειδικότητητα χειριστού Η/Υ θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων ειδικότητα ελληνικής γραφομηχανής θέσεις μία (1)

Ειδικότητα ξενόγλωσσης θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων ειδικότητος δύο (2) ξένων γλωσσών θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις δύο (2).

Άρθρο 4

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988.

Ειδικό επιστημονικό Προσωπικό: Θέσεις τρεις (3).

Μία (1) θέση Οικονομολόγου Ειδικού, σε θέματα βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού - εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκών Οικονομικών Κοινοτήτων ή έρευνας αγοράς (MARKETING).

Μία (1) θέση Οικονομολόγου ειδικού σε θέματα Στατιστικής

Μία (1) θέση Μηχανολόγου - Μηχανικού Ειδικού σε θέματα Οργάνωσης - Παραγωγής και σε θέματα Μηχανολόγου - Μηχανικού.

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Ηρακλείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή του Κλάδου ΠΕ ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός της Κατηγορίας ΤΕ.

2. Των τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Ηρακλείου και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Ηρακλείου που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Μ. ΕΒΕΡΤ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 441

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Μαγνησίας».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παράγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1988).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παράγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παράγρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου με τα ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ και ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου - Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/1988).

5. Την αριθμ. 10/23.11.1988 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Μαγνησίας.

6. Την απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών αριθμ. V 1140/1051173/1390/0001/1990 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.1990).

7. Την αριθμ. 529/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Μαγνησίας διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Τμήμα Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

δ. Γραφείο Τύπου ΕΚδόσεων και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης στα πλαίσια πάντοτε των διατάξεων του Ν. 1746/1988 ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Γραφείου, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά το εμπόριο, την βιομηχανία τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων, νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων, καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής βιομηχανικής, επαγγελματικής και βιοτεχνικής κίνησης,η συγκέντρωση και η μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο την βιομηχανία, τα επαγγέλματα και την βιοτεχνία.

- Η κατάρτιση προγράμματος και της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής του εμπορίου, της βιομηχανίας, επαγγελμάτων, βιοτεχνίας, τουρισμού και μεταφορών.

- Η μελέτη, και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

- Η έρευνα και η γνωμοδότηση για παροχή βιοτεχνικών Δανείων.

– Η κατατόπιση των μελών του Επιμελητηρίου και των ενδιαφερομένων αλλοδαπών για τις υφιστάμενες συνθήκες προς το σκοπό της άσκησης εμπορίας στο χώρο της δικαιοδοσίας του Επιμελητηρίου και της δημιουργίας μικτών επιχειρήσεων.

- Η έρευνα και μελέτη θεμάτων που έχουν σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και το λιμάνι του Βόλου με σχετική εισήγηση στους αρμόδιους φορείς.

- Η επαφή και η τήρηση των εγγράφων και στοιχείων με την Περιφερειακή ένωση Επιμελητηρίων Θεσσαλίας, την Ένωση Επιμελητηρίων Ελλάδος, την Ένωση Επιμελητηρίων Ε.Ο.Κ.

- Η καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και των εμπορικών εθίμων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η παρακολούθηση και καταγραφή των θεσμικών μεταβολών της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και η συσχέτιση αυτών με τους ανάλογους θεσμούς που ισχύουν στην Ελλάδα.

- Η μέριμνα για την οργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων και προγραμμάτων εκπαίδευσης επιχειρηματικών στελεχών, για την ενημέρωσή τους σε επίκαιρα θέματα την εφαρμογή και διάδοση των συγχρόνων μεθόδων έρευνας και αγοράς, κόστους, διαφήμισης, τυποποίησης και διάθεσης των προϊόντων, αύξησης της παραγωγικότητας και γενικά της οργάνωσης των επιχειρήσεων με σύγχρονες θέσεις και μεθόδους λειτουργίας.

- Η παρακολούθηση και μελέτη ζητημάτων σχέσεως εργοδοτών και εργατοϋπαλλήλων, η μελέτη της ελληνικής και ξένης νομοθεσίας σε θέματα αγοράς εργασίας.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή της προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου και της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού εφοδίου, ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής, και συντήρησης, κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λ.π.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Μητρώου Μηχανογραφικών Εφαρμογών ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή των, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και η τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων,

– Η έκδοση πιστοποιητικών Προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίηση των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Τύπου- Εκδόσεων και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

- Η προβολή του έργου του Επιμελητηρίου δια του τύπου και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

- Η επιμέλεια για τις εκδόσεις του Επιμελητηρίου, την αποστολή αυτών στα μέλη και τους Οργανισμούς.

- Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων τύπου επί των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.

- Η παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου, του περιοδικού, οικονομικού τύπου και του ξένου τύπου και η ενημέρωση των Υπηρεσιών για δημοσιεύματα σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.

- Η επιμέλεια για την οργάνωση των εκδηλώσεων του Επιμελητηρίου, της υποδοχής και φιλοξενίας ξένων αποστολών.

- Η μέριμνα για την λειτουργία της βιβλιοθήκης του Επιμελητηρίου και του εμπλουτισμού της με έντυπο υλικό.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις έξι (6)

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητα επιστήμης Μ/Υ θέσεις μία (1).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τρείς (3)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Πληροφορικής θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δώδεκα (12) εκ των οποίων δύο (2) θέσεις με ειδικότητα εισπράκτορα.

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ειδικότητητα χειριστού Η/Υ θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων Ειδικότητα ελληνικής γραφομηχανής θέσεις μία (1)

Ειδικότητα ξενόγλωσσης γραφομηχανής θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων

Ειδικότητος δύο (2) ξένων γλωσσών θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις δύο (2)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις δύο (2)

Άρθρο 4

Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1988.

Ειδικό επιστημονικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση Οικονομολόγου Ειδικού, σε θέματα βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού - εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκών Οικονομικών Κοινοτήτων ή έρευνας αγοράς (MARKETING).

Άρθρο 5

Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α/1988).

Άρθρο 6.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Μαγνησίας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

2. Των τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Βόλου και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Βόλου που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1746/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεσή του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Μ. ΕΒΕΡΤ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 442

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου Μεσσηνίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παράγρ. 2 του Ν. 1746/1988 «Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 2/Α/1988).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παράγρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παράγρ. 10 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 153/1988 «Συγχώνευση των ΕΒΕ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου με τα ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ και ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ Αγρινίου, Βόλου, Δράμας, Ηπείρου, Ηρακλείου, Καβάλας, Καλαμάτας, Κέρκυρας, Λάρισας, Μυτιλήνης, Πάτρας, Σάμου, Χίου αντίστοιχα, καθώς και του ΕΒΕ Δωδεκανήσου με το ΕΒΕ Καλύμνου - Κω και ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τα συγχωνευόμενα Επιμελητήρια» (ΦΕΚ 67/Α/88).

5. Την αριθμ. 7/17.8.88 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου Μεσσηνίας.

6. Την V 1140/1051173/1390/0001/1990 Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 420/Β/10.7.90).

7. Την αριθμ. 523/1990 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εμπορίου και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Επιμελητηρίου Μεσσηνίας διαρθρώνονται σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών Θεμάτων.

β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

γ. Γραφείο Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ Τμημάτων και Γραφείου, ως εξής:

α. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΒΙΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Εμποροβιομηχανικών και Επαγγελματοβιοτεχνικών θεμάτων, ανήκουν:

– Η μελέτη κάθε θέματος που αφορά την Βιομηχανία, το Εμπόριο, την Βιοτεχνία και τα Επαγγέλματα για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

– Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη Βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών επί των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων και η εισήγηση στις αρμόδιες αρχές για τα παραπάνω θέματα.

– Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης, η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορεί να εκδίδει.

– Η έρευνα της αγοράς και η μελέτη των προβλημάτων που ανακύπτουν από το εμπόριο και την βιομηχανία.

– Η μελέτη, η αντιμετώπιση και παρακολούθηση κάθε θέματος που αφορά τα επαγγέλματα και τις βιοτεχνίες της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων νόμων και κανονιστικών γενικά πράξεων καθώς και η ενημέρωση των μελών του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

– Η κατάρτιση προγράμματος επί της πορείας και της δραστηριότητας του Επιμελητηρίου ως συμβουλευτικού και γνωμοδοτικού οργάνου της πολιτείας και ως φορέα ανάπτυξης και προαγωγής των επαγγελμάτων και της βιοτεχνίας του Εμπορίου και της Βιομηχανίας.

– Η μελέτη και η πρόταση μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών μέσα στο Επιμελητήριο για την αύξηση της παραγωγικότητας και την ταχύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

– Η επιμέλεια της προπαρασκευής για συμμετοχή του Επιμελητηρίου σε συνέδρια εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και σε εμπορικές αποστολές.

– Η οργάνωση εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες.

– Η Καταγραφή των επιτοπίων εμπορικών συνηθειών και εμπορικών εθίμων.

– Η τήρηση ευρετηρίου των εκάστοτε υφισταμένων Σωματείων - Ενώσεων, Ομοσπονδιών, Συνεταιρισμών, κ.λπ.

– Η επιμέλεια της σύνταξης, έκδοσης και διεκπεραίωσης του μηνιαίου Δελτίου του Επιμελητηρίου.

β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, ανήκουν:

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

– Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

– Η μέριμνα για την διατήρηση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, διεκπεραίωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

– Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

– Η μέριμνα για την φύλαξη και καθαρισμό της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

– Η μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών της Διοικητικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου και της Αντιπροσωπευτικής Γενικής Συνέλευσης του Επιμελητηρίου.

– Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

– Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

– Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής, και συντήρησης, κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κ.λ.π.).

– Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

– Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

– Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Μητρώου - Μηχανογραφικών Εφαρμογών, ανήκουν:

– Η τήρηση των μητρώων των μελών του Επιμελητηρίου, συνεχής ενημέρωσή του, καθώς και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

– Η σύνταξη των εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοικήσεως του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία με τις εκλογές.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την έκδοση άδειας παραγωγού Ασφαλίσεων, καθώς και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η επίδοση αδειών Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων και τήρηση Ειδικού Μητρώου αυτών.

– Η παραλαβή και έλεγχος δικαιολογητικών για την εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο Εξαγωγέων.

– Κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του Νόμου περί Εμπορικών Αντιπροσώπων,

– Η έκδοση πιστοποιητικών Προελεύσεως και βεβαιώσεων τιμών.

– Η διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυσης εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

– Η θεώρηση του ομοίου και γνήσιου της υπογραφής των μελών του Επιμελητηρίου.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης προγραμματισμού τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και σύνταξης Ειδικών Τεχνικών Μελετών και Μελετών Σκοπιμότητας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση μονίμων θέσεων

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζονται ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις τέσσερεις (4)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις τρεις (3)

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητα Πληροφορικής θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις εννέα (9) εκ των οποίων μία (1) θέση για εργασίες εισπράκτορα».

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ειδικότητητας χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή θέσεις μία (1)

Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων θέσεις μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέσεις μία (1)

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις μία (1).

Άρθρο 4

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 993/1979 όπως αυτός έχει τροποποιηθεί:

Ειδικό επιστημονικό Προσωπικό:

Μία (1) θέση Οικονομολόγου Ειδικού, σε θέματα βιομηχανίας ή Εμπορίου (εσωτερικού - εξωτερικού) ή Ευρωπαϊκών Οικονομικών Κοινοτήτων ή (MARKETING).

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού και προσωπικού ιδιωτικού δικαίου, ορίζονται τα κατά ειδικότητα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ. 194/1988 (ΦΕΚ 84/Α'/88).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Επιμελητηρίου Μεσσηνίας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

2. Των τμημάτων και του Γραφείου του εν λόγω Επιμελητηρίου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Άρθρο 7

Μεταβατικές Διατάξεις

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος μόνιμοι υπάλληλοι του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Καλαμάτας και του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Καλαμάτας που συγχωνεύθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν: 1745/1988, κατατάσσονται αυτοδίκαια σε θέσεις αντίστοιχες κατά κλάδους και κατηγορίες που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 1990

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Μ. ΕΒΕΡΤ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΕΛΗΜΗΤΣΟΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ